

Wójt Gminy
Buczkowice

Zarządzenie Nr 8
Kierownika Urzędu Gminy w Buczkowicach
z dnia 11.06.2007r

w sprawie: powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych przekraczających wartość 14.000 euro.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. nr 142, poz. 1591 z 2001r ze zm.), w związku z art. 19 ust. 2 i 3, art.20, art.21 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r Nr 164 poz. 1163 ze zm.)

Wójt Gminy w Buczkowicach
zarządza, co następuje:

§ 1

1. Powołać Komisję Przetargową w składzie:
 - Przewodniczący Komisji - Jacek Nowak
 - Zastępca Przewodniczącego Komisji – Marcin Jakubiec
 - Sekretarz Komisji – Dorota Majcherczyk
 - Członek Komisji – Maria Sanetra
 - Członek Komisji – Agnieszka Giżycka
2. W razie potrzeby skład Komisji Przetargowej może być uzupełniony o udział biegłego

§ 2.

Prace Komisji są ważne gdy biorą w nich udział co najmniej trzy osoby w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

§ 3

Tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji określa Regulamin Komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2004 Kierownika Urzędu Gminy w Buczkowicach z dnia 10 marca 2004r w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych przekraczających wartość 6.000 euro.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Józef Kaputa

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 164, poz. 1163 ze zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz przepisy wykonawcze i powszechnie obowiązujące w zakresie danego zamówienia.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wnioskować o powołanie biegłych (rzeczników). Przedkładany kierownikowi zamawiającego wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznika) musi zawierać uzasadnienie.
6. Zakończenie prac komisji przetargowej o udzielenie określonego zamówienia następuje z chwilą zwarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
7. Pracą komisji kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, do którego zadań należy w szczególności:
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - przydział prac między członków komisji przetargowej,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne oświadczenia o treści określonej w art. 17 ust.1 ustawy,
8. Sekretarz komisji przetargowej, dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
9. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust.2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień pkt.10.
10. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w pkt.9 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
11. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w pkt.10, jak również w przypadku nie wywiązania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
12. Kierownik zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.

13. Postanowienia pkt. 9-12 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
14. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, w szczególności:
- propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - propozycje listy wykonawców do których mogłoby być skierowane zaproszenie,
 - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
15. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
- przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazując wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - wnioskuję o wprowadzenie modyfikacji w treści SIWZ,
 - prowadzi negocjacje w wykonawcami w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - dokonuje otwarcia ofert,
 - dokonuje oceny ofert oraz wnioskuję o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje odpowiedzi na protest.
16. Kierownik zamawiającego, akceptuje i podpisuje dokumenty, przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.
17. W przypadku, gdy czynności zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
18. Protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o wzory określone w rozporządzeniu do ustawy.
19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy.

WOT
Józef Caputa